

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Департамент образования

ПРИКАЗ

от 24 ОКТ 2022 № 437-пк/3.2
г. Тольятти, Самарской области

Об организации работы
муниципальных бюджетных общеобразовательных
учреждений городского округа Тольятти по использованию
средневзвешенной системы оценки образовательных результатов обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 ч. 3 п. 13), распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» и в целях повышения качества обучения, организации оперативного мониторинга и контроля показателей качества образовательных результатов обучающихся, обеспечения полноты, достоверности и актуальности сведений о качестве образовательных результатов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти (далее – МБУ)

п р и к а з ы в а ю:

1. Использовать в электронном журнале АСУ РСО средневзвешенную систему оценки образовательных результатов обучающихся:
 - с **07.11.2022** в МБУ (с промежуточной аттестацией обучающихся по четвертям),
 - с **01.12.2022** (с промежуточной аттестацией обучающихся по триместрам),
 - с **09.01.2023** (с промежуточной аттестацией обучающихся по полугодиям).
2. Утвердить единый удельный вес типов заданий в электронном журнале (Приложение 1) для всех МБУ городского округа Тольятти с **07.11.2022.**



3. Использовать данные модуля МСОКО АСУ РСО для мониторинга качества образовательных результатов обучающихся на всех уровнях управления в муниципальной системе образования городского округа Тольятти.

4. Руководителям МБУ:

4.1. Внести в локальные акты МБУ необходимые изменения, отражающие использование средневзвешенной системы оценки образовательных результатов обучающихся;

4.2. Провести разъяснительную работу со всеми педагогическими работниками по использованию единого удельного веса типов заданий в электронном журнале (Приложение 1) и корректному ведению электронного журнала в соответствии с рекомендациями (Приложение 2);

4.3. Довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию об использовании средневзвешенной системы оценки образовательных результатов обучающихся в МБУ;

4.4. Опубликовать Положение о внутренней системе оценки качества образовательных результатов с изменениями:

- на официальном сайте МБУ (раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»);

- в АСУ РСО (раздел «Документы», подраздел «Публичные»);

4.5. Организовать систематический контроль качества ведения электронного журнала учителями.

5. Руководителю МАОУ ДПО ЦИТ (Копылова Г.В.) обеспечить:

5.1. Программно-технологическое, консультационное, информационно-методическое сопровождение работы МБУ в модуле МСОКО АСУ РСО;

5.2. Предоставление в отдел общего и дополнительного образования (Ивановская Е.Ф.):

- по окончании 1, 2 полугодия – сводных статистических отчетов по оценке качества образовательных результатов обучающихся (в разрезе МБУ), сводных аналитических справок о качестве освоения образовательных программ;

- оперативных отчетов на основании данных модуля МСОКО АСУ РСО – в течение суток с момента запроса (если иные сроки не указаны в запросе).

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя руководителя департамента образования Тарасову Е.А.

Руководитель

Л.М. -

Л.М. Лебедева

**Удельный вес типов заданий в электронном журнале
при средневзвешенной системе оценки качества результатов обучающихся
в модуле МСОКО АСУ РСО**

Тип задания в электронном журнале	Вид заданий	Удельный вес типов заданий
Тематическая работа*		70
Зачет (по теме/по разделу/за курс обучения)		70
Диктант (с грамматическим заданием) *		50
Изложение		50
Сочинение		50
Контрольное списывание (в начальных классах)		50
Контрольная работа*	контрольная работа по теме внутри раздела	50
Тестирование*		50
Практическая работа	– практическая (лабораторная) работа по разделу – аудирование – монологическая речь (иностранные языки) – диалогическая речь (иностранные языки) – работа с картами	50
Проект		50
Выполнение нормативов		30
Лабораторная работа		30
Ответ на уроке (устный)	- выразительное чтение - ответ (-ы) по теме урока - чтение наизусть	30
Предметный/тематический диктант	– арифметический – исторический – терминологический – словарный	30
Реферат		30
Самостоятельная работа	– письмо по памяти – проверочная работа – решение задач – индивидуальное задание – грамматическое задание	30
Домашнее задание		10
Творческое задание		10
Техника чтения		10

*данный тип задания используется при расчете показателей качества освоения образовательной программы МСОКО

РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению электронного журнала

Методические рекомендации предназначены для административно-управленческого персонала образовательных организаций и учителей-предметников и носят практический характер. В методических рекомендациях описана модель организации работы по ведению электронного журнала в модуле МСОКО.

УЧИТЕЛЯМ-ПРЕДМЕТНИКАМ

Для эффективного применения модуля МСОКО АСУ РСО, достоверности результатов, объективного оценивания уровня освоения обучающимися учебного предмета, оценки качества образования необходимо следующее:

1. Ведение электронного журнала с выставлением текущих и итоговых оценок.
2. Ведение календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий).
3. Обозначение «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, практическая работа, тестирование и т.д.) в соответствии с календарно-тематическим планированием.
4. Разработка текущих контрольных работ с учетом кодификатора ФИПИ, формирование плана контрольной работы в электронном журнале АСУ РСО и занесение результатов в протокол.
5. Получение автоматизированной оценки качества образовательных результатов обучающихся по учебному предмету.

Все вышеперечисленные сведения в систему вносит учитель. Он является главным в формировании внутриклассной и внутришкольной системы оценки качества образования с использованием модуля МСОКО. Только учитель может отследить предметный результат, может объективно оценить знания обучающихся, используя разные формы и методы контроля.

АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

С целью достижения достоверности результатов, полученных путем автоматизированной оценки образовательных результатов обучающихся, и выявления качества преподавательской деятельности и проблемных компонентов

ЗАМЕСТИТЕЛЮ ДИРЕКТОРА ПО УВР необходимо осуществлять контроль над:

- ведением электронного журнала учителем-предметником;
- заполнением календарно-тематического планирования по предмету в электронном журнале (фиксация темы уроков, типов заданий);
- своевременным выставлением отметок обучающимся по предмету;
- объективностью выставленных отметок;

- обозначением «Типа задания» для выставляемых оценок (контрольная работа, диктант, проверочная работа, тестирование и т.д.);
- формированием контрольных работ, диктантов, проверочных работ, тестирований и т.д. в электронный журнал в соответствии с методологией модуля МСОКО.

Анализ качества образовательных результатов обучающихся формируется автоматически в МСОКО АСУ РСО в виде различных отчетов:

- Отчет «Результаты контрольных работ» включает в себя анализ всех контрольных работ, проведенных в классе за учебный период. Отчет содержит информацию по каждой проведенной контрольной работе, на основании отметок, выставленных в электронный журнал, и позволяет увидеть неосвоенные элементы содержания.
- Отчет «Диагностическая карта» содержит информацию по динамике среднего индивидуального балла обучающегося по предмету на основании результатов всех выполненных им работ и позволяет судить об уровне освоения учеником ФГОС. В случае если индивидуальный балл обучающегося равен 2.0, программа выделяет этого ученика как не освоившего содержание стандарта образования.
- Отчет «Оценочные показатели» содержит итоговые оценки класса по предметам, а также аналитические расчеты качества образования в классе за учебный период. Данный отчет поможет выявить проблемные предметы, по которым обучающемуся необходимо работать над повышением результатов.
- Отчет «Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями» показывает объективность выставления отметок обучающемуся за устные ответы на уроке и письменные работы.
- Для сравнения результатов класса за учебный период необходимо изучить отчет «Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами — ИРО)».
- отчет «Прогноз ОГЭ/ЕГЭ» помогает спрогнозировать результаты ОГЭ/ЕГЭ.
- На «Отчеты по школе» необходимо обратить внимание всем учителям МБУ. Можно увидеть и проанализировать свою работу, с помощью материала «Итоги деятельности учителей по предметам» и «Персональный контроль результатов деятельности учителей». Модуль «МСОКО» составляет отчеты объективно; оценивается работа не только ученика, но и учителя в сравнении с коллегами других предметов. К этому нужно отнестись правильно: нужно проанализировать полученный результат и сделать грамотные выводы, наметить пути решения проблем, организовать дифференцированную работу с обучающимися с одной «4», с одной «3», с неуспевающими. Вся система своими аналитическими отчетами призвана помочь учителю организовать каждодневную работу по повышению качества образования обучающихся.

Получив данные отчеты и сопоставив показатели, полученные в анализе, можно сделать вывод о качестве образовательных результатов по предмету. На основе полученных результатов администрация МБУ принимает управленческие решения - проводит работу по повышению качества образования.

Пошаговый порядок действий в МСОКО (материалы с сайта МБОУ ОДРО ЦРО г.о.Самара)

I. Предварительная подготовка к контрольной работе

Рекомендации по составлению плана контрольной работы:

1. Изучить материалы кодификатора по предмету (на сайте ФИПИ: <https://fipi.ru/metodicheskaya-kopilka/univers-kodifikatory-oko>).
2. Составить (или уточнить) КТП с учетом кодификатора ФИПИ.
3. Составить план контрольной работы (спецификацию) в соответствии с КТП и с учетом кодификатора ФИПИ:

- Работа должна состоять из заданий базового и повышенного уровней. При этом задания повышенного уровня должны составлять не более 20% от всех заданий в работе.
- Каждое задание должно быть направлено на проверку не более трех кодируемых элементов содержания (от 1 до 3-х КЭС).
- Вид работы (тест, контрольная работа, проверочная работа и т.д.) и количество заданий определяет учитель в зависимости от времени написания и сложности работы.

II. Инструкция по формированию протокола контрольной работы в электронном журнале АСУ РСО учителем-предметником

- Войти в систему АСУ РСО под своим логином и паролем.
- Выбрать вкладку *классный журнал*. В *классном журнале* выбрать нужный *класс*, *предмет* и *учебный период*.
- Выбрать в *классном журнале* нужную *дату*. *Тема* задания в этот день должна быть диагностическая работа или контрольная работа, а *тип задания* - «контрольная работа» (в данном случае нельзя выбирать какой-либо другой тип задания. Вместо «ответ на уроке» выбираем «контрольная работа»).
- После выставления оценок нажать на ту дату, в которую проходила контрольная работа.
- В поле «Задания» нажать на значок «Протокол контрольной работы».
- В правом верхнем углу нажать «План КР».
- В левом верхнем углу нажать серую кнопку ДОБАВИТЬ.

В окне «План КР» для каждого задания заполняются следующие данные:

- уровень сложности (базовый или повышенный) – выбирается из выпадающего списка.
- максимальный балл – баллы, которые назначаются в соответствии с весом задания за полностью выполненное задание (по умолчанию 1 балл).
- КЭС. Для каждого конкретного предмета выводится дерево КЭС (кодов контролируемых элементов содержания) – это то, что вы проверяете в данном задании. Например, безударные гласные. Помните, что в одном задании вы можете проверить от 1 до 3 КЭС. Справочник КЭС представлен в виде дерева, которое организовано по разделам. Каждый раздел открывается при нажатии на стрелку возле папки с названием раздела. Чтобы выделить нужный раздел, поставьте рядом с ним галочку.
- «Контролируемые элементы содержания» – вручную не заполняется. Он заполняется автоматически при выборе элементов содержания в разделе.

- Для каждого задания контрольной работы необходимо заполнить окно – «Добавить задание».
- Нажать кнопку «Сохранить».

План контрольной работы готов.

Далее:

- Вернуться в классный журнал, нажать на дату КР и опять на значок *Протокол контрольной работы*.
- Открылся протокол с фамилиями обучающихся и выставленными оценками за КР.
- Выставляете количество баллов за каждое задание. Нажать СОХРАНИТЬ в левом верхнем углу.
- В появившемся окне нажать кнопку «Ок» для сохранения результатов.

Протокол готов.

III. Инструкция по формированию отчетов в модуле МСОКО

1. Войти во вкладку МСОКО.
2. Нажать ОТЧЕТЫ ПО КЛАССАМ.
3. Нажать РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.
4. Нажать НОВЫЙ ОТЧЕТ (эта кнопка находится на той же строке, где и период, рядом с крестиком).
5. В открывшемся окне указать учебный год, класс и период.
6. После того, как формирование отчета будет «Выполнено», двойным щелчком левой кнопки мыши по данной кнопке вы сможете получить выбранный вами отчет. *Отчет – «Протокол контрольной работы»*. Данный отчет является дополнительным к отчету «Результаты контрольных работ».
7. Для формирования отчета «Протокол контрольной работы» необходимо зайти в результаты контрольных работ (который вы только что сделали) и нажать на активную кнопку серого цвета КР. Распечатать или сохранить на компьютер. Сохранять лучше в формате Excel.

Видеоинструкции:

- по присоединению кодификаторов <https://cloud.tgl.net.ru/index.php/s/oTB7U0uNBiR1Yin>
- по заполнению протокола <https://cloud.tgl.net.ru/index.php/s/pWjBRSYmcqym3FJ>